АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова , 3 nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"25" 09 2012 г. № 83

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Ножай-Юртовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики от 23.08.2012 года г. № 71 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом администрации Ножай-Юртовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории Ножай-Юртовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района осуществлять исполнение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Халкъан дош» и на официальном сайте администрации муниципального района http://nojay-urt.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района С.С. Лорсанова.

Глава администрации
Ножай-Юртовского
муниципального района А.Х. Хататаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ножай-Юртовского муниципального района
Чеченской Республики
от «25» 09 2012г № 83

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ножай-Юртовского муниципального района, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района на основании обращений граждан в письменной или устной форме.

Место нахождения, время работы и телефон: 366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3

График работы:
понедельник – пятница с 9.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00
суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон: 8(87148)2-22-57
Официальный сайт администрации Ножай-Юртовского районаhttp://nojay-urt.ru.
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- Индивидуального информирования:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ножай-Юртовского муниципального района при личном общении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, эл.почте.

Место нахождения, время работы и телефон: 366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3

График приема граждан:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00
суббота, воскресенье – выходные дни
Официальный сайт администрации Ножай-Юртовского района: http://nojay-urt.ru
Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится при обращении администрации. Ножай-Юртовского муниципального района, или по телефон 8(87148)2-22-57.
Адрес электронной почты: nojayurt@mail.ru
Консультирование осуществляется бесплатно.

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается начальником или специалистом отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района лично, по телефону или письменно, по эл.почте. При ответе на телефонные звонки начальник или специалист отдела, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданам представиться и изложить суть вопроса. Начальник или специалист отдела при обращении граждан (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги начальник или специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен делать).

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения способом, позволяющим осуществить информирование.

-Публичного информирования

Публичное информирование населения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляется через средства массовой информации по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (приложение 2 к административному регламенту);
- адреса электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики;

2.2. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района **(далее – Отдел)**;

2.3. результат предоставления муниципальной услуги: Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении исчерпывающей информации по муниципальной услуге.

2.4. срок предоставления муниципальной услуги: Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

- правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления

коммунальных услуг гражданам», постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан», постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; Устав Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики;

2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: устное или письменное обращения граждан, выполненные в соответствие с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: нарушение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов; в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией. В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. В данном случае гражданину, направившему обращение, в письме за подписью главы администрации сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а также в случае необходимости указанное обращение направляется для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных выше, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного сообщения, некорректность содержания электронного сообщения;

2.9. муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: в течение 30 минут в порядке живой очереди при устном обращении граждан;

2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме: в течение 2 рабочих дней с момента обращения;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом;

- места для предоставления муниципальной услуги следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.13. интересующие вопросы о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг можно задать на официальный сайт администрации Ножай-Юртовского муниципального района: http://nojay-urt.ru; ответ на обращение будет опубликован на сайте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Прием, регистрация заявления

Основанием для начала данного административного действия является устное личное обращение, письменное, по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации письменных обращений граждан начальником или специалистом отдела по организационным и общим вопросам. Начальник отдела по организационным и общим вопросам направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района или заместителю главы администрации. После получения визы главы администрации или заместителя главы администрации направляет заявление

начальнику отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Начальник отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района передает соответствующему специалисту для подготовки ответа в установленном порядке в течение одного календарного дня. Устные обращения не регистрируются. Ответ на обращение Заявителя в устной форме на личном приеме или по телефонной связи предоставляется специалистом отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, в устной форме.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация заявление начальником или специалистом отдела по организационным и общим вопросам, передача на визирование главе администрации и дальнейшее его направление в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.2. Проверка заявления

Основанием для начала административного действия является поступление заявления, прошедшего регистрацию, с визой главы администрации или заместителя главы администрации начальнику и специалисту отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Ответственным за данное административное действие являются начальник и специалист отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления начальник и специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливают наличие в заявлении: наименования органа местного самоуправления, в который направлено заявление; фамилии, имени, отчества должностного лица; должности соответствующего лица, а также наличие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; личной подписи заявителя и даты.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует вышеуказанным требованиям, начальник или специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа, сроков обжалования, согласовывает и подписывает заместителем главы администрации или у главы администрации.

Подписанное уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции начальником или специалистом отдела по организационным и общим вопросам и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес заявителя.
При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.
В случае соответствия заявления, представленного заявителем, начальник или специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3. Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Основанием для начала административного действия является принятие отделом архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.
Ответственным за исполнение административного действия являются начальник и специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и, согласовав с начальником отдела, направляет на подписание заместителю главы администрации или главе администрации.
Результатом исполнения данного административного действия является подписанный заместителем главы администрации или главой администрации ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.
Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 24 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Основанием для начала административного действия является подписанный заместителем главы администрации или главой администрации ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции заведующим сектором документационного обеспечения и работы с обращениями граждан. Начальник отдела по организационным и общим вопросам осуществляет выдачу (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

- если заявление поступило в администрацию при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, ответ выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- если заявление поступило в администрацию в электронном виде, начальник отдела по организационным и общим вопросам направляет ответ по электронной почте;
- если заявление поступило через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ответ направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой администрации района или заместителем главы администрации района.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием, отправку и регистрацию документации, несет персональную ответственность за:

4.3.1.1. Соблюдение порядка и сроков приема и регистрации обращения заявителя.

4.3.1.2. Соблюдение порядка и сроков передачи должностным лицам администрации района.

4.3.1.3. Соблюдение порядка и сроков регистрации и направления ответа на обращение заявителя.

4.3.2. Должностное лицо администрации района, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении заявителя вопросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращения заявителя и подготовки ответа на данное обращение.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов отдела жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства и управления делами:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

г) отказ специалистов отдела жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов Отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации Ножай-Юртовского района или лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую обязательную информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается обращение (жалоба);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- изложение сути обращения (жалобы);
- подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.5. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Ответ по существу обращения (жалобы) не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- когда в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Ножай-Юртовского района или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение специалистами отдела жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства жалобы (претензии). При подаче письменного обращения (жалобы) рассмотрение жалобы осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обпращений граждан Российской Федерации», глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района или лицо, исполняющее его

обязанности, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю жалобы в течение пяти рабочих дней после принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

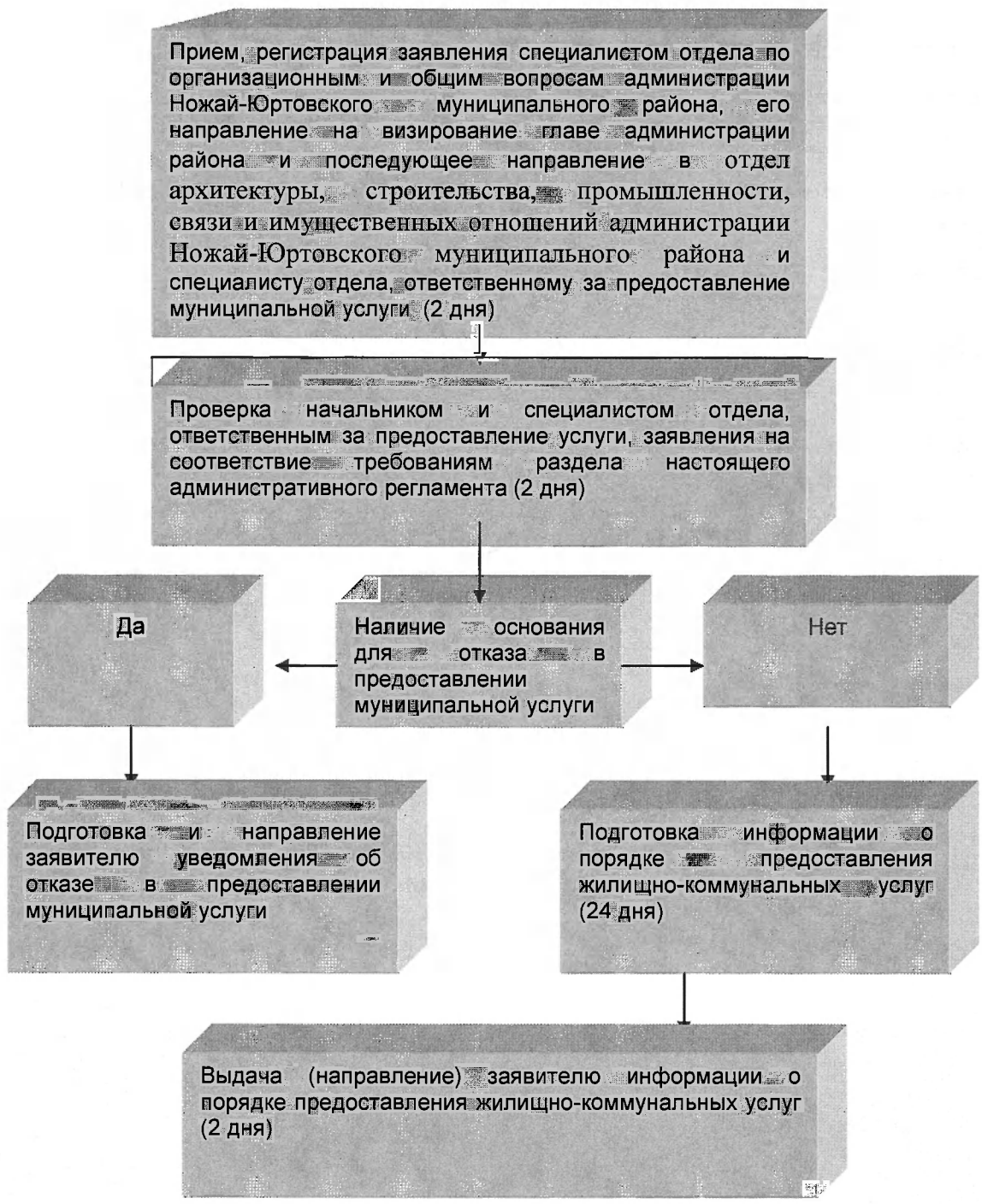
Решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию Ножай-Юртовского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) или решения либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики»



Приложение 2
к административному регламенту
Главе администрации Ножай-Юртовского
муниципального района Чеченской Республики
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ заявителю)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на:

_____

_____.

(указать какая информация требуется (теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение и т.п.)

_____

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект) расположенное по адресу:

_____

_____

_____

Цель предоставления информации:

_____

_____

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

_____

_____

Информацию прошу выдать (направить)_____

(лично, по почте) _____

дата

_____

подпись

Подпись